Niveau(x) d'enseignement: 7 Numéro EDUQ : 9170795
Centre d'intérêt: 640

Instrument d'auto-évaluation : audio-visuel : secteur des cégeps / Marc Lebel ... [et al.]. -- Montréal : Fédération des cégeps, 1977.
59 f. ; 22 x 36 cm.

Vedette(s)-secondaire(s): Lebel, Marc * Fédération des cégeps

Descripteur(s): Service de l'audiovisuel * Instrument d'évaluation * Collégial (Ordre d'enseignement)

Ce document se veut un instrument d'évaluation destiné à tout responsable de Service audiovisuel qui souhaiterait faire le point sur le fonctionnement de son service. Cet instrument peut être personnalisé à chaque collège, servir de guide et même d'outil permettant l'élaboration d'un plan de développement de Service audiovisuel.

Type de document:

9170795

instrument d'auto-évaluation

secteur des CEGEPS

audio-visuel

MARC LECEL
Cegep de Ste-Foy
ANDRE TREMBLAY
Cegep de Jonquière
FLORENT TREMBLAY
Cegep F.X.Garneau
ANDRE GINGRAS
Consultant ENAP

JUIN 1977

instrument d'auto-évaluation

secteur des CEGEPS

audio-visuel

MARC LEBEL
Cegep de Ste-Foy
ANDRE TREMBLAY
Cegep de Jonquière
FLORENT TREMBLAY
Cegep F.X.Garneau
ANDRE GINGRAS
Consultant ENAP

JUIN 1977

TABLE DES MATIERES.

PRESENTATION GENERALE page 1

INTRODUCTION page 2

GRILLE D'ANALYSE page 4

REPONSES AU QUESTIONNAIRE D'EVALUATION page 10

QUESTIONNAIRE:

Cellule 1: F. Coord. T. Adm.: A-1 (17 facteurs) page 11

Cellule 2: F. Coord. T. Péd.: A-2 (4 facteurs) page 17

Cellule 3: F. Coord. T. Tech.: A-3 (10 facteurs) page 19

Cellule 4: F. Prod. T. Adm.: B-1 (4 facteurs) page 23

Cellule 5: F. Prod. T. Péd.: B-2 (6 facteurs) page 25

Cellule 6: F. Prod. T. Tech.: B-3 (8 facteurs) page 27

Cellule 7: F. Diff. T. Adm.: C-1
- Audiovidéothèque intégrée à l'a.-v.: (4 facteurs) Ca-1 page 30
- Audiovidéothèque intégrée à la bibliot. (4 facteurs) Cb-1 page 32

Cellule 8: F. Diff. T.Péd.: C-2
- Audiovidéothèque intégrée à l'a.-v. (4 facteurs) Ca-2 page 34
- Audiovidéothèque intégrée à la bibliot. (4 facteurs) Cb-2 page 36

Cellule 9: F. Diff. T. Tech.: C-3

- audiovidéothèque intégrée à l'a.-v. (8 facteurs) Ca-3 page 38
- audiovidéothèque intégrée à la bibliot. (3 facteurs) Cb-3 page 41

Cellule 10: F. Cons. T. Adm.: D-1 (5 facteurs) page 43

Cellule 11: F. Cons. T. Péd.: D-2 (1 facteur) page 45

Cellule 12: F. Cons. T. Tech.: D-3 (13 facteurs) page 46

AUTO-EVALUATION page 51

COEFFICIENT DE PONDERATION page 52

ANALYSE DU COEFFICIENT DE RENDEMENT BRUT page 53
essai d'interprétation page 54

RENDEMENT PONDERE ET ECART page 55

ANALYSE DE L'ECART page 56
essai d'interprétation page 57

CONCLUSION page 58

ANNEXE: "feuille-réponse".

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-

PRESENTATION GENERALE.

En septembre 1976, le groupe des responsables des Services audio-visuels des CEGEPS de la région de Québec avait constaté l'importance de se doter d'un instrument d'évaluation pour leur Service. Il avait, par conséquent, suggéré la formation d'un groupe de travail chargé d'élaborer un tel instrument.

Ce projet d'instrument d'évaluation (le P.I.E.) fut donc soumis à l'assemblée des Présidents de commissions. La Fédération des CEGEPS accorda alors une subvention de $1500.00 dans le cadre de son programme d'études particulières.

Trois responsables de Services audio-visuels ont travaillé à la réalisation de l'instrument: M. Marc Lebel du CEGEP de Ste-Foy, M. Florent Tremblay du CEGEP François-Xavier Garneau et M. André Tremblay, du CEGEP de Jonquière. M. André Gingras, professeur à l'Ecole Nationale d'Administration Publique (ENAP) a agi comme consultant auprès du groupe de travail.

Les auteurs tiennent à remercier tous ceux qui de près ou de loin ont contribué à rendre cet instrument moins imparfait.

INTRODUCTION.

Les Services audio-visuels existent depuis dix ans dans les CEGEPS du Québec. Le temps nous apparaît venu de procéder à une première évaluation. L'étape préliminaire de toute évaluation consiste en l'élaboration d'un outil qui permettrait à tout responsable de Service audio-visuel de faire le point sur le fonctionnement de son Service.

Le groupe de travail a voulu doter le responsable du Service d'une grille d'évaluation comportant une série de critères mesurables à travers diverses fonctions et tâches qui incombent à un Secteur comme le sien.

Cet instrument de travail peut être personnalisé à chaque collège, servir de guide et même d'outil permettant l'élaboration d'un plan de développement de Service audio-visuel en connaissant au départ les forces et les faiblesses du Secteur.

Les phases du travail ont consisté d'abord

en la recherche et l'analyse de documents existants. Dans un deuxième temps, le groupe a élaboré le modèle, les facteurs et les façons de mesurer. Le groupe a vérifié cette ébauche auprès de Services audio-visuels de la région de Québec. La troisième étape a consisté en une correction de l'ébauche de l'instrument et puis à l'élaboration des modes d'évaluation et de pondération. La version corrigée fut soumise à sept directeurs de Services pour vérification.

Le présent texte constitue la version finale de l'instrument.

GRILLE D'ANALYSE.

L'évaluation du fonctionnement d'un système comme le Secteur audio-visuel dans un collège implique nécessairement une comparaison avec quelque chose d'autre. Cette comparaison peut se faire avec les Secteurs similaires des autres collèges ou se faire avec un système "idéal", c'est-à-dire qui fonctionnerait parfaitement bien.

A cause de l'orientation prise cependant (approche d'auto-évaluation), il était impossible d'effectuer l'analyse comparative des Secteurs. Il fallait donc élaborer un modèle "idéal".

Notre réflexion nous a permis d'établir la problématique du Secteur audio-visuel de la façon suivante: tout Secteur audio-visuel remplit un certain nombre de FONCTIONS qui correspondent à son rôle, à ce pourquoi il existe. Nous avons délimité 4 fonctions décrites ci-dessous:

- fonction de COORDINATION: Gérer et harmoniser toutes les activités du Secteur en fonction des besoins, des ressources et de l'environnement.

- fonction de PRODUCTION: Enregistrer sur un support matériel les éléments audio-scripto-visuels nécessaires à la communication.

- fonction de DIFFUSION: Rendre possible l'exploitation adéquate d'un ensemble de documents.

- fonction de CONSERVATION: Maintenir les documents et les appareils dans un état compatible avec leur utilisation.

Tout secteur audio-visuel exerce, d'autre part, des TACHES, de différentes natures, qui qualifient les activités particulières du Secteur.

- tâches de nature ADMINISTRATIVE: qui se rapportent à la prévision et à l'organisation des activités et au contrôle de leurs déroulements.
- tâches de nature PEDAGOGIQUE: qui se rapportent à la formation et à l'information des usagers.
- tâches de nature TECHNIQUE: qui se rapportent à l'exécution des procédés et procédures.

GRILLE D'ANALYSE.

Nous avons construit une grille d'analyse dont l'un des axes est constitué des quatre fonctions générales du Secteur audio-visuel et l'autre des trois différentes natures des tâches du même Service.

La grille contient donc douze cellules, chacune de celle-ci se situant au point de jonction entre une fonction et une tâche d'une nature déterminée. Par exemple, la cellule A-1 est celle qui renferme les fonctions de COORDINATION dans les tâches de nature administrative.

Il reste maintenant à évaluer le contenu de chacune des cellules afin de tracer le portrait global du Secteur.

FONCTIONS	NATURE DES TACHES.		
	ADMINISTRATIVES	PEDAGOGIQUES	TECHNIQUES
de COORDINATION	Cellule 1 A - 1	Cellule 2 A - 2	Cellule 3 A - 3
de PRODUCTION	Cellule 4 B - 1	Cellule 5 B - 2	Cellule 6 B - 3
de DIFFUSION	Cellule 7 C - 1	Cellule 8 C - 2	Cellule 9 C - 3
de CONSERVATION	Cellule 10 D - 1	Cellule 11 D - 2	Cellule 12 D - 3

L'évaluation par cellules d'activités se fait de la façon suivante:

- le FACTEUR: est un regroupement d'activités sur lequel portera spécifiquement l'évaluation.

- la DESCRIPTION: explique à quelle (s) fin (s), cet ensemble d'activités (facteur) doit être exercées.

- les ACTIVITES: suggèrent une énumération des tâches regroupées par le facteur à mesurer.

- l'EVALUATION: est faite suivant 5 situations possibles.

La première situation (A) s'approche de l'idéal et la dernière (E) s'y oppose complètement.

La situation intermédiaire (C) reflète la tendance, ne comprenant pas tous les éléments de la première situation mais étant supérieure à la dernière.

Deux situations ne sont pas définies (B) et (D) pour permettre de se distinguer de la tendance et des situations extrêmes.

L'auto-évaluateur est invité à identifier "sa" situation à l'aide des situations proposées en cochant la case appropriée.

REPONSES AU QUESTIONNAIRE D'EVALUATION.

Vous devez maintenant compléter la partie questionnaire de l' instrument d'évaluation.

Vous devez "identifier" VOTRE situation dans la partie évaluation du Questionnaire en cochant la case appropriée parmi les situations suggérées.

Si un facteur ne s'applique pas à votre Secteur audio-visuel, laissez en blanc cette partie de l'évaluation.

Pour vous permettre de compiler vos résultats, servez-vous de la feuille-réponse à la fin du cahier.

FONCTIONS: COORDINATION

CELLULE I

A-I, I

TACHES: AMINISTRATIVES

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
PLANIFICATION.			
1- Promotion du Secteur audio-visuel à l'intérieur du collège.	Pour faire connaître la nature, le rôle et les fonctions du Secteur audio-visuel.	Document décrivant la nature, le rôle et les fonctions du Secteur. - Rencontres avec les départements, les Services et les groupes d'étudiants.	☐ A) *Un document écrit ou audio-visuel est distribué ou projeté aux usagers et son impact est certain.* ☐ B) ☐ C) *Il n'y a pas de document très élaboré et l'impact du document est mitigé.* ☐ D) ☐ E) *Il n'y a aucun document existant.*
2- Importance et qualité des politiques générales et des procédures du Secteur.	Pour assurer une continuité, éviter d'administrer à la pièce ou par cas d'exceptions.	- Document faisant état des politiques et des procédures du Secteur.	☐ A) *Les politiques et procédures sont distribuées aux usagers et elles sont respectées.* ☐ B) ☐ C) *Les politiques et procédures sont peu décrites et à peu près pas respectées.* ☐ D) ☐ E) *Il n'existe pas de politiques et procédures*
3- Importance et qualité des objectifs du Secteur.	Pour élaborer et faire connaître la nature des actions à entreprendre.	- Document décrivant les objectifs du Secteur et les objectifs particuliers et opérationnels des sections.	☐ A) *Un document faisant étant des objectifs du Secteur a été élaboré avec la collaboration du milieu.* ☐ B) ☐ C) *Il n'y a pas de document très élaboré et la collaboration du milieu est peu sollicitée.* ☐ D) ☐ E) *Il n'y a pas de document existant.*

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
4- Importance et évolution du plan de développement du Secteur.	Pour accentuer le développement du Secteur par la recherche de nouveaux services ou de nouvelles méthodes.	- Voir ce qui se fait dans d'autres institutions. - Relever la documentation existante. - Etudier en comité le développement du Secteur. - Consulter les usagers. - Rencontrer l'administration pour connaître le plan global de développement du Collège et des Services pédagogiques.	☐ A) *Le Secteur audio-visuel a fait preuve d'innovations dans ses services et ses méthodes.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur innove peu dans ses services et ses méthodes.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur n'innove pas.*
5- Prévisions budgétaires et exploitations prévisionnelles.	Pour chiffrer en coûts les activités prévues et déterminer si elles sont acceptables, rentables et compatibles avec le plan de développement du Secteur. Pour éviter des déboursés excessifs et des échéances difficiles à atteindre et pouvoir évaluer les "possibles" budgétaires.	- Faire une étude du travail à réaliser au cours de l'année. - Rencontrer le personnel et l'administration pour évaluer les coûts. - Ventiler le budget selon les besoins jugées prioritaires.	☐ A) *L'élaboration des prévisions budgétaires est basée sur une analyse systématique des besoins et la ventilation est fonction des priorités du Secteur.* ☐ B) ☐ C) *Les prévisions budgétaires et la ventilation sont établis selon les besoins ressentis.* ☐ D) ☐ E) *Les prévisions budgétaires et la ventilation sont établis de façon empirique.*
ORGANISATION. 6- Répartition des fonctions et des tâches.	Pour éviter l'absence d'une fonction importante, des chevauchements, la confusion, les pertes de temps et éventuellement des conflits interpersonnels.	- Description des fonctions du Secteur. - Description des tâches du personnel - Evaluation des fonctions et des tâches. - Supervision des tâches.	☐ A) *Les tâches sont écrites, compilées et acceptées par le bureau du personnel en conformité avec le plan de classification.* ☐ B) ☐ C) *Les tâches sont vulgairement décrites et font référence globalement au plan de classification.* ☐ D) ☐ E) *Les tâches existent dans le plan de classification.*

FONCTIONS: COORDINATION

CELLULE I

TACHES: ADMINISTRATIVES

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
7- Souplesse de la structure d'accueil.	Pour que le Secteur réponde plus rapidement et plus efficacement aux besoins exprimés par l'usager. Pour que le Secteur adapte sa structure opérationnelle aux impératifs techniques et budgétaires.	- Permanence du Service d'accueil. - Collaboration entre le personnel. - Réaffectation temporaire du personnel pour assumer la permanence.	☐ A) *Le personnel est sur place aux heures d'activités d'enseignement d'après une cédule de travail acceptée et un horaire flexible.* ☐ B) ☐ C) *Le personnel est sur place aux heures d'activités d'enseignement sans autre possibilité d'arrangement.* ☐ D) ☐ E) *Le personnel n'est présent qu'aux heures d'activités d'enseignement et disponible uniquement selon les descriptions de tâ- acceptées; pas de polyvalence possible.*
8- Les liaisons et le dynamisme des collaborateurs.	Pour éviter le cloisonnement, les frictions, les prises de décisions unilatérales et assurer que les collaborateurs visent les mêmes objectifs et cimentent leurs liens.	- Processus de décisions rapprochées de la base; - Réunion du personnel. - Evaluation d'objectifs en commun.	☐ A) *Les réunions ou rencontres du personnel permettent un échange ouvert sur le fonctionnement du Secteur.* ☐ B) ☐ C) *Des réunions de personnel peuvent à l'occasion permettre un échange.* ☐ D) ☐ E) *Il n'y a pas de réunion du personnel.*
9- Le réseau de communication.	Pour permettre au personnel du Secteur de communiquer dans le sens vertical et horizontal à l' intérieur de la structure.	- Rencontres informelles. - Echanges sur le fonctionnement du Secteur.	☐ A) *Au Secteur, les échanges sont permis, souhaités, respectés, encouragés et même fortement appréciés.* ☐ B) ☐ C) *Au Secteur, il peut y avoir des échanges sur le fonctionnement.* ☐ D) ☐ E) *Au Secteur, sous le principe de la consultation, les échanges sont tolérés.*

FONCTIONS: COORDINATION — CELLULE 1 — A-1, 4

TACHES: ADMINISTRATIVES

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
10- Climat organisationnel.	Pour développer des relations amicales et chaleureuses entre les membres du personnel.	- Echanges interpersonnels. - Rencontres des membres pour évaluer les causes de conflits.	☐ A) *Le climat du Secteur favorise l'épanouissement des membres du personnel.* ☐ B) ☐ C) *Le climat organisationnel est généralement bon au Secteur.* ☐ D) ☐ E) *Le climat organisationnel du Secteur en est un de méfiance et de mesquinerie.*
11- Sélection des collaborateurs.	Pour choisir les personnes dont les qualifications correspondent aux activités à accomplir.	- Etude des dossiers des candidats. - Participation au jury de sélection. - Initiation des nouveaux employés.	☐ A) *Le Secteur participe à la sélection de son personnel et cette participation est judicieuse.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur participe à l'occasion, à la sélection de son personnel.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur ne participe pas à la sélection de son personnel.*
12- Perfectionnement des collaborateurs.	Pour maintenir leur dynamisme et leur faculté d'apprendre et de se renouveler. Pour les tenir au courant de l'évolution des techniques qui les intéressent.	- Permettre au personnel de participer à des stages, à des cours d'appoint ou à des rencontres intercollégiales. - Permettre au personnel d'apprendre les techniques d'un technicien sénior.	☐ A) *Le Secteur encourage le personnel à se perfectionner. Il possède des politiques écrites dans ce sens.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur peut occasionnellement permettre au personnel de se perfectionner.* ☐ D) ☐ E) *En de très rares occasions, il est permis au personnel de se perfectionner.*

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
13- Organisation des opérations.	Pour s'assurer que le déroulement des opérations est régulier et que les emplacements de travail sont adéquats.	- Détermination des emplacements de travail. - Acquisition du matériel et de l'équipement approprié. - Cédule de travail.	☐ A) *Le personnel possède des conditions matérielles de travail excellentes et il est outillé pour travailler efficacement et exploiter au maximun les facilités techniques de l'équipement.* ☐ B) ☐ C) *Le personnel travaille dans des conditions satisfaisantes et il est équipé pour travailler de façon convenable.* ☐ D) ☐ E) *Les conditions de travail sont pitoyables et le personnel n'est pas équipé pour travailler convenablement.*
CONTROLE.			
14- Atteinte des objectifs.	Pour vérifier si les objectifs fixés sont atteints de façon convenable. Pour déterminer les actions correctives à entreprendre au niveau du plan de développement.	- Rapport annuel. - Correction du plan de développement et des objectifs.	☐ A) *Le Secteur, dans son rapport annuel, fait état de l'atteinte de ses objectifs et propose un plan correctif.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur produit un rapport annuel.* ☐ D) ☐ E) *Il n'y a pas d'évaluation en regard des objectifs fixés.*
15- Contrôle des opérations.	Pour s'assurer que les opérations se déroulent normalement. Pour s'assurer de la qualité du travail exécuté. Pour intervenir à temps dans les cas de "surchauffe".	- Normes de travail. - Standards de rendement. - Etablissement de contrôles d'alerte.	☐ A) *Le Secteur dispose d'une série de moyens de contrôle de ses opérations.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur n'exécute que des contrôles d'exception.* ☐ D) ☐ E) *Il n'y a pas de contrôle d'opérations.*

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
16- Evaluation du personnel.	Pour s'assurer du rendement de chaque employé et du respect des règlements touchant le personnel.	- Evaluation périodique. - Notation. - Etablissement d'un dossier. - Rapports d'absence.	☐ A) *Le Secteur s'est doté d'un système d'évaluation permanent de son personnel.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur, à la demande du Service du personnel, effectue l'évaluation de son personnel.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur ne répond qu'aux strictes exigences du Service du personnel.*
17- Contrôle budgétaire.	Pour s'assurer que les dépenses sont en conformité avec la ventilation des budgets.	- Contrôle budgétaire. - Recommandations des dépenses. - Modifications à court et à long terme.	☐ A) *Le Secteur contrôle régulièrement la conformité de ses dépenses avec la ventilation effectuée et peut réagir rapidement face à toute évolution favorable ou défavorable.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur exerce un certain contrôle de ses dépenses.* ☐ D) ☐ E) *Il n'y a aucun contrôle sur les dépenses du Secteur.*

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
1- Recherche et développement professionnel.	Pour permettre au Responsable du Secteur audio-visuel de se mettre à l'affût des nouveaux développements dans le domaine de la technologie et ainsi améliorer le développement de son Secteur sur les plans administratifs, pédagogiques et techniques.	Participation à des activités comme colloques sur la technologie, comités en audio-visuel, visites d'expositions, travail personnel sur dossiers, participation à l'étude de dossiers, etc.	☐ A) *Le Conseiller participe très activement à différentes activités qui lui permettent de voir l'évolution de la technologie de l' enseignement.* ☐ B) ☐ C) *A l'occasion et selon les besoins, le Conseiller participe à des travaux divers qui lui apportent un perfectionnement personnel.* ☐ D) ☐ E) *Le Conseiller n'a pas le temps et il est plus ou moins intéressé de participer à de telles activités.*
2- Informations aux usagers.	Pour faire connaître aux usagers, les services et les activités du Secteur. Pour permettre aux professeurs un meilleur choix dans l'utilisation des techniques audio-visuelles.	Confection d'un guide à l'usager, de bulletins d'information, d'un tableau d'affichage, de rencontres d'information avec les départements, d'un babillard électronique.	☐ A) *Le Secteur a une politique globale d'information efficace auprès des usagers.* ☐ B) ☐ C) *A l'occasion et selon les besoins, le Secteur fait connaître aux usagers les aides qu'il peut leur fournir.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur ne fait pas d'information.*

FONCTIONS: COORDINATION

TACHES: PEDAGOGIQUES

CELLULE 2

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
3- Formation des usagers.	Pour perfectionner les maîtres en exercice. Pour sensibiliser davantage les professeurs aux différentes techniques audio-visuelles et à leurs fonctions pédagogiques. Pour diminuer le taux d'essais et d'erreurs dans l' utilisation de cette technologie.	- Organisation de stages d'initiation aux techniques audio-visuelles, de cours, de rencontres avec les départements sur des sujets très précis etc.	☐ A) *Le Secteur organise régulièrement différentes activités de formation.* ☐ B) ☐ C) *A l'occasion et selon les besoins, le Secteur organise des ateliers de formation pour l'utilisateur.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur n'a pas d'activités de ce genre.*
4- Participation à la vie pédagogique.	Pour permettre de se tenir au courant des activités pédagogiques et de la vie départementale. Pour permettre de s'ajuster aux besoins du milieu.	- Participation à la vie active du milieu tel, comité des média, réunions départementales, comités des Services pédagogiques, commission pédagogique etc.	☐ A) *Le Secteur audio-visuel participe le plus activement possible à la vie du collège par sa présence à diverses activités.* ☐ B) ☐ C) *A l'occasion et selon les demandes faites, le Secteur participe à certaines réunions et à certains comités.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur ne participe pas à ces différents comités.*

FONCTIONS: COORDINATION

TACHES: TECHNIQUES

CELLULE 3.

A-3, I

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
ACQUISITION. 1- Choix de la marchandise et du fournisseur. Requisition.	Pour alimenter le Secteur en ressources matérielles dont il a besoin.	- Recherche des fournisseurs. - Appel d'offre. - Recommandation d'achat. - Requisition.	☐ A) *Une politique écrite a été promulguée par la direction du Collège. Cette politique établit les buts, les objectifs et les procédures visant à une sélection adéquate du matériel et de l'équipement.* ☐ B) ☐ C) *Une politique générale a été élaborée laissant toutefois place à une certaine interprétation.* ☐ D) ☐ E) *Aucune politique de sélection n'existe.*
2- Contrôle des attentes.	Pour éviter les retards dans la livraison de la marchandise commandée.	- Vérification périodique de l'arrivée des marchandises. - Relance des fournisseurs.	☐ A) *Une procédure rigoureuse est respectée afin de relancer les fournisseurs retardataires.* ☐ B) ☐ C) *Un certain contrôle est exercé sur les attentes de marchandises.* ☐ D) ☐ E) *Aucun mécanisme ne permet le contrôle des attentes.*

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
3- Réception, vérification et distribution de la marchandise.	Pour s'assurer de l'adéquation de la marchandise reçue. Pour contrôler la rapidité et l'efficacité de la distribution.	- Vérification de la marchandise reçue. - Inscription au fichier d'inventaire. - Distribution à la section concernée.	☐ A) A la réception de la marchandise, une procédure rigoureuse est respectée afin de contrôler l'adéquation de la marchandise reçue avec la demande, la qualité de la marchandise et la quantité reçue. Aussitôt vérifiée, la marchandise est remise à la personne qui en a fait la demande. ☐ B) ☐ C) Un certain contrôle est exercé sur la marchandise reçue. Celle-ci n'est pas distribuée automatiquement. ☐ D) ☐ E) Aucun contrôle n'est exercé et la distribution est très lente.
COMPTABILISATION			
4- Contrôle budgétaire.	Pour connaître au jour le jour, l'état financier du Secteur pour chacun des postes de dépenses qu'il effectue.	- Relevé de la comptabilisation. - Tenue à jour du budget.	☐ A) Un système de contrôle budgétaire permet de connaître au jour le jour les déboursés, les engagements et les balances de chacun des postes du Secteur. ☐ B) ☐ C) Un tel système existe mais ne tient pas compte des engagements. ☐ D) ☐ E) Les états financiers ne sont jamais à jour.

FONCTIONS: COORDINATION

TACHES: TECHNIQUES

CELLULE 3

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
5- Duplication du contrôle.	Pour éviter le dédoublement de travail et la perte d'énergie.	- Mise sur pied d'un système intégré de contrôle budgétaire.	☐ A) *Il n'existe qu'un seul système de contrôle budgétaire.* ☐ B) ☐ C) *Il y a deux systèmes parallèles de contrôle budgétaire.* ☐ D) ☐ E) *Il y a plusieurs systèmes parallèles de contrôle budgétaire.*
6- Modifications budgétaires.	Pour permettre des réajustements dans l'affectation des ressources financières.	- Mise à jour des budgets et réajustements en fonction de nouveaux besoins.	☐ A) *Pour des motifs clairement établis, il y a possibilité d'effectuer des modifications budgétaires. Cette procédure est rapide et efficace.* ☐ B) ☐ C) *La procédure de modification budgétaire n'est pas clairement définie et son exécution est plutôt lente.* ☐ D) ☐ E) *Il n'y a aucune procédure prévue à cette fin.*
7- Facturation des dépenses.	Pour imputer aux départements et autres Services, les dépenses encourues lors de travaux exécutés à leur demande.	- Enregistrement des dépenses. - Compilation régulière. - Facturation. - Etat de compte aux usagers.	☐ A) *Une politique écrite détermine les buts, les objectifs et les procédures de facturation pour les départements ou autres Services. Les procédures sont rapides et efficaces.* ☐ B) ☐ C) *Une procédure détermine les moments et les étapes de la facturation.* ☐ D) ☐ E) *Aucune procédure spécifique n'est prévue à cette fin.*

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
COMMUNICATIONS.			
8- Correspondance, courrier.	Pour entretenir avec le milieu des communications écrites de qualité.	Dactylographie. - Distribution du courrier.	☐ A) Les communications écrites qui originent du Secteur sont rapides et sans faute. Le courrier est distribué sans délai aux destinataires. ☐ B) ☐ C) Une certaine lenteur affecte les communications écrites. ☐ D) ☐ E) On doit éviter les communications écrites parce que le système est vraiment défectueux.
9- Réception téléphonique.	Pour entretenir avec le milieu des communications téléphoniques.	- Réception téléphonique. - Prise en note et acheminement des messages.	☐ A) La réception téléphonique est polie, permanente. Elle assure un bon aiguillage des appels et ceux-ci sont pris en note si nécessaire. ☐ B) ☐ C) La réception téléphonique est satisfaisante. ☐ D) ☐ E) La réception téléphonique incite le monde à ne pas téléphoner.
10- Gestion des documents.	Pour repérer efficacement les documents du Secteur. Pour conserver les documents importants du Secteur.	- Mise à jour d'un système de classification efficace.	☐ A) Un système de classification de tous les documents administratifs du Secteur a été mis en place et est scrupuleusement respecté. Ce système s'avère efficace et utile. ☐ B) ☐ C) Les dossiers sont conservés à différents endroits. Le repérage est relativement facile. ☐ D) ☐ E) Il n'y a aucun mode de classification ou de conservation des documents administratifs.

FONCTIONS: PRODUCTION

TACHES: ADMINISTRATIVES

CELLULE 4

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
1- Prévisions budgétaires en production.	Pour permettre une bonne planification au niveau de l'équipement et du matériel nécessaire à la production.	- Prévisions budgétaires en équipement de production. - Prévisions budgétaires en matériel de fonctionnement pour répondre aux besoins du collège. - Prévisions budgétaires en production.	☐ A) *Les besoins en production sont compilés tout au long de l'année, analysés et traduits en prévisions budgétaires.* ☐ B) ☐ C) *Les prévisions budgétaires en production sont préparés de façon plus ou moins méthodiques.* ☐ D) ☐ E) *Les prévisions budgétaires en production sont préparés de façon empirique.*
2- Répartition de l'équipement et du matériel de production.	Pour permettre une bonne utilisation et une bonne répartition dans les différents projets de production.	- Répartition de l'équipement et du matériel selon les types de projets prévus.	☐ A) *A la suite de la planification des projets de production, le Secteur assure aux usagers les ressources nécessaires à la réalisation.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur tente de fournir le mieux possible ce qu'il faut pour satisfaire aux besoins exprimés.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur est plus ou moins préoccupé de la répartition de l'équipement et du matériel.*

FONCTIONS: PRODUCTION

TACHES: ADMINISTRATIVES

CELLULE 4.

B-I, 2

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
3- Etablissement d'un calendrier de production.	Pour maximiser l'utilisation de l'équipement du Secteur, du personnel et des locaux existants.	Etablissement d'un calendrier des productions.	☐ A) *Un calendrier des productions est mis sur pied au début du semestre pour permettre une meilleure utilisation de l'équipement, du personnel et des locaux.* ☐ B) ☐ C) *Selon les besoins, le Secteur établit un calendrier des productions.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur n'établit pas de calendrier des productions.*
4- Evaluation des coûts de production.	Afin de mieux prévoir les sommes affectées aux différents projets de production et connaître les possibilités de réalisation à l'intérieur des budgets.	- Evaluation des coûts des projets de production.	☐ A) *Le Secteur se fait un devoir d'évaluer le coût de production des divers projets afin de voir les possibilités de réalisation à l'intérieur des budgets.* ☐ B) ☐ C) *Quand les besoins se font entir, certains projets, qui semblent coûteux, sont évalués.* ☐ D) ☐ E) *Il n'y a pas d'évaluation des coûts de production.*

FONCTIONS: PRODUCTION

TACHES: PEDAGOGIQUES.

CELLULE 5

B-2, I

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
A) AUPRES DES PROFESSEURS.			
1- Sélection des demandes de production.	Permettre au Secteur de fournir aide aux professeurs dans le choix du médium adéquat aux types d'objectifs poursuivis.	- Participation du Secteur à cette phase de production. - Conseils sur le choix du médium.	☐ A) *Le Secteur participe activement à cette phase de la production par des conseils judicieux dans le choix des productions.* ☐ B) ☐ C) *Au besoin, le Secteur participe à cette phase de production.* ☐ D) ☐ E) *Les professeurs sont laissés à eux-mêmes dans l'élaboration de leurs demandes.*
2- Conception et réalisation.	Permettre au Secteur de s'impliquer dans cette phase importante de la production: la conception des messages à transmettre et la réalisation du document.	- Rencontres avec les professeurs pour discuter du contenu et des moyens de rendre visuel et sonore ce contenu. - Participation du Secteur à cette phase de la réalisation.	☐ A) *Le Secteur s'implique activement dans la conception et la réalisation des documents audio-visuels chez les professeurs.* ☐ B) ☐ C) *A leur demande, le Secteur participera à la conception et à la réalisation des documents.* ☐ D) ☐ E) *Les professeurs sont laissés à eux-mêmes dans la conception et la réalisation des documents.*
3- Evaluation des documents.	Permettre au Secteur de s'impliquer dans cette phase de production: l'évaluation du produit fini.	- Collaboration à l'évaluation du produit fini.	☐ A) *Le Secteur collabore activement à l'évaluation des documents audio-visuels produits par les professeurs.* ☐ B) ☐ C) *A l'occasion et à leur demande, le Secteur collabore à l'évaluation des documents.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur ne collabore pas à l'évaluation des documents.*

FONCTIONS: PRODUCTION

TACHES: PEDAGOGIQUES.

CELLULE 5

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
B) AUPRES DES ETUDIANTS.			
4- Sélection des projets.	Permettre au Secteur de suivre de près la sélection des projets de production des étudiants. Permettre au Secteur de donner des conseils judicieux sur le choix du médium en fonction des objectifs poursuivis.	- Participation du Secteur à la sélection des projets.	☐ A) Le Secteur collabore activement à la sélection des projets. ☐ B) ☐ C) A l'occasion et selon les demandes, le Secteur collabore à la sélection des projets. ☐ D) ☐ E) Le Secteur ne collabore pas à la sélection des projets.
5- Assistance à la création.	Permettre au Secteur de collaborer avec les étudiants à la mise en forme des idées à transmettre.	- Disponibilité du Secteur pour des conseils au niveau de la création. - Collaboration avec les étudiants à la scénarisation ou au découpa-technique.	☐ A) Le Secteur est disponible pour collaborer de ses conseils à cette phase de production. ☐ B) ☐ C) A l'occasion et selon les demandes, le Secteur collabore à cette phase de production. ☐ D) ☐ E) Le Secteur ne collabore pas à cette phase de production.
6- Assistance à l'évaluation.	Permettre au Secteur de collaborer avec les étudiants et les professeurs à l'évaluation des documents produits par les professeurs.	- Disponibilité du Secteur pour assister le professeur dans l'évaluation des documents produits par les étudiants.	☐ A) Le Secteur collabore activement à l'évaluation des documents produits par les étudiants. ☐ B) ☐ C) A l'occasion et selon les demandes, le Secteur collabore à l'évaluation des documents produits par les étudiants. ☐ D) ☐ E) Le Secteur ne collabore pas à l'évaluation des documents.

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
ASSISTANCE A LA REALISATION.			
1- Démonstration du fonctionnement des appareils.	Pour que les usagers puissent se servir efficacement et sans risque de bris du matériel mis à leur disposition.	- Séances de démonstration et de maniement des appareils.	☐ A) *De façon systématique, une démonstration du fonctionnement est faite à tous les nouveaux usagers d'un type d'appareil donné.* ☐ B) ☐ C) *Sur demande de l'usager, on effectue la démonstration désirée.* ☐ D) ☐ E) *Il n'y a aucune démonstration de fonctionnement pour les usagers.*
2- Encadrement technique des réalisations.	Pour initier l'usager aux différentes opérations techniques de production.	- Assistance technique à l'usager.	☐ A) *Une présence continue est offerte aux réalisateurs afin de leur promulguer des conseils judicieux en cours de réalisation.* ☐ B) ☐ C) *Sur demande, une personne ressource conseille les réalisateurs.* ☐ D) ☐ E) *Ce service n'est pas offert aux réalisateurs.*
PRET DU MATERIEL ET DE L'EQUIPEMENT.			
3- Disponibilité des appareils et du matériel.	Pour fournir à l'usager l'équipement dont il a besoin au moment voulu.	- Politiques de réservation d'appareils et distribution du matériel.	☐ A) *Le Secteur est en mesure de fournir les appareils pour répondre aux divers besoins au moment voulu.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur ne peut répondre à tous les besoins.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur n'est pas en mesure de répondre aux besoins.*

FONCTIONS: PRODUCTION

TACHES: TECHNIQUES.

CELLULE 6

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
4- Enregistrement et contrôle du prêt.	Pour contrôler la qualité de l'emprunteur. Pour éviter des retards dans le retour des appareils. Pour permettre de recueillir les statistiques d'utilisation des différents appareils.	- Exiger la carte d'identité. - Exécution du prêt. - Relance auprès des retardataires. - Vérification des appareils au retour.	☐ A) *Le Système de prêt permet de contrôler la qualité de l'emprunteur, d'enregistrer la transaction, de rappeler l'emprunteur retardataire et s'il y a lieu, de prendre des sanctions contre lui. Ce système s'avère efficace et rapide.* ☐ B) ☐ C) *Un tel système existe mais il est relativement efficace et rapide.* ☐ D) ☐ E) *Il y a des lacunes majeures dans le contrôle du prêt des appareils.*
PRODUCTION ET REPIQUAGE.			
5- Variété des supports.	Pour enregistrer sur différents supports les éléments visuels et sonores nécessaires à la communication.	- Production et repiquage des types variés de média.	☐ A) *Le Secteur peut effectuer des productions et des repiquages sur des supports variés.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur peut effectuer des productions et des repiquages sur un nombre limité de supports.* ☐ D) ☐ E) *Le peu de média disponibles au Secteur rend difficile la réalisation des demandes de production ou de repiquage.*

FONCTIONS: PRODUCTION

CELLULE 6

TACHES: TECHNIQUES.

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
6- Standards de qualité.	Pour bien enregistrer les éléments nécessaires à la communication.	- Evaluation techniques du document produit. - Amélioration du document.	☐ A) *Pour tous les types de production, le Secteur s'est fixé des standards de qualité et vise à les atteindre.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur vérifie généralement la qualité technique des documents produits.* ☐ D) ☐ E) *Il n'y a aucune vérification technique des documents produits.*
7- Echéancier de production.	Pour que toutes les opérations menant à la fin des travaux soient accomplis à temps et selon le temps prévu.	- Etablissement et respect des échéanciers de production.	☐ A) *Le Secteur établit un échéancier de ses productions et les demandes sont exécutées dans les délais prévus.* ☐ B) ☐ C) *A l'occasion et selon les besoins, le Secteur établit un échéancier plus ou moins rigoureux de ses productions. Il y a parfois des retards dans l'exécution des demandes.* ☐ D) ☐ E) *Il n'y a pas d'échéancier de prévu dans les productions. Il y a souvent des retards dans l'exécution des demandes.*
8- Méthodes de travail.	Pour accomplir vite bien les différentes tâches à exécuter.	- Exécution des production et des repiquages.	☐ A) *Le travail relié à la production est organisé avec le plus d'efficacité possible.* ☐ B) ☐ C) *Le travail du Secteur est bien organisé.* ☐ D) ☐ E) *Le travail du Secteur est souvent mal organisé.*

FONCTIONS: DIFFUSION

TACHES: ADMINISTRATIVES

CELLULE 7

Ca-I, I

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
A) AUDIOVIDEOTHEQUE INTEGREE AU SECTEUR AUDIO-VISUEL.			
1) Prévision d'outils bibliographiques.	Pour se munir des outils bibliographiques les plus complets et les plus adéquats.	Achat d'outils bibliographiques.	☐ A) *Le Secteur a une politique d'acquisition d'outils bibliographiques qui lui permet de mieux traiter ses documents en fonction des options offertes et des utilisateurs.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur fait quelquefois l'achat d'outils bibliographiques.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur n'a pas d'outils bibliographiques.*
2) Prévisions budgétaires en documentation.	Pour fournir de façon adéquate pour les divers départements les outils nécessaires à leur enseignement ainsi que pour les étudiants les documents nécessaires à leur apprentissage.	Prévisions budgétaires en ce qui concerne les besoins en documentation audio-visuelle pour le divers départements du collège.	☐ A) *Le Secteur élabore des prévisions budgétaires pour l'achat de la documentation audio-visuelle.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur collabore, selon les besoins, aux prévisions budgétaires en documentation audio-visuelle.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur ne se préoccupe aucunement des prévisions budgétaires laissant le soin à d'autres personnes de le faire.*

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
3) Alimentation en documentation audio-visuelle.	Pour fournir aux utilisateurs les outils nécessaires à l'enseignement et à l'apprentissage.	Fournir aux utilisateurs les facilités d'accession aux divers documents par les catalogues spécialisés et par le fichier sentral.	☐ A) *Le Secteur audio-visuel est soucieux de fournir aux utilisateurs les documents nécessaires à la diffusion en classe et à l'apprentissage personnel.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur tend à répondre aux besoins urgents en ce qui concerne l'accès à la documentation audio-visuelle.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur est plus ou moins préoccupé de fournir adéquatement les outils nécessaires à l'enseignement.*
4) Achat, repiquage ou production des documents par le Secteur.	Pour fournir aux usagers le type de document qui est le plus pertinent à son enseignement ou à son apprentissage.	Participation quant à l'achat des documents, au repiquage des documents ou la production du document par le Secteur audio-visuel.	☐ A) *Le Secteur audio-visuel est responsable quant à la décision d'acheter, repiquer ou produire un document.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur collabore à la décision d'acheter, de repiquer ou de produire.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur exécute le travail décidé par d'autres quant à ces trois activités.*

FONCTIONS: DIFFUSION

TACHES: ADMINISTRATIVES

CELLULE 7

Cb-I, 3

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
B) AUDIOVIDEOTHEQUE INTEGREE A LA BIBLIOTHEQUE.			
1- Prévisions d'outils bibliographiques.	Pour se munir des outils bibliographiques les plus complets et les plus adéquats.	Achat d'outils bibliographiques.	☐ A) *Le Secteur collabore étroitement avec la bibliothèque à l'acquisition d'outils bibliographiques qui lui permet de mieux traiter ses documents en fonction des options offertes et des utilisateurs.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur collabore occasionnellement à ce choix d'outils bibliographiques.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur ne collabore pas à ce choix.*
2) Prévisions budgétaires en documentation.	Pour fournir aux utilisateurs les outils nécessaires à l'enseignement et à l'apprentissage. Prévisions budgétaires quant à ces outils.	Prévisions budgétaires en ce qui concerne les besoins en documentation audio-visuelle pour les divers départements du collège.	☐ A) *Le Secteur collabore étroitement avec le personnel de la bibliothèque à la préparation des budgets en documentation audio-visuelle.* ☐ B) ☐ C) *A l'occasion, le Secteur est consulté dans la préparation de ce budget.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur n'est aucunement responsable de la préparation de ce budget.*

FONCTIONS: DIFFUSION

TACHES: ADMINISTRATIVES

CELLULE 7

Cb-I, 4

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
3) Alimentation en documentation audio-visuelle.	Pour fournir aux utilisateurs les outils nécessaires à l'enseignement et à l'apprentissage.	Fournir aux utilisateurs les facilités d'accession aux divers documents par les catalogues spécialisés et par le fichier central.	☐ A) *Le Secteur collabore étroitement avec le responsable de la bibliothèque, pour fournir aux utilisateurs les documents nécessaires.* ☐ B) ☐ C) *A l'occasion et selon les besoins, le Secteur collabore avec le responsable de la bibliothèque.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur ne se préoccupe aucunement de ces activités.*
4) Achat, repiquage ou production de documents.	Pour fournir aux usagers le type de document qui est le plus pertinent à son enseignement ou à son apprentissage.	Participation quant à l'achat des documents, au repiquage ou la production de documents.	☐ A) *Le Secteur participe activement à la décision quant à l'achat, au repiquage ou à la production des documents.* ☐ B) ☐ C) *A l'occasion, le Secteur collabore à cette décision.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur ne collabore aucunement `a cette décision.*

FONCTIONS: DIFFUSION

TACHES: PEDAGOGIQUES

CELLULE 8

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
A) AUDIOVIDEOTHEQUE INTEGREE A L'AUDIO-VISUEL.			
1- Assistance à la sélection.	Pour permettre aux utilisateurs un choix judicieux dans la sélection des documents.	Participation avec les professeurs à la sélection des documents. Evaluation technique des documents.	☐ A) *Le Secteur participe activement à la sélection des documents par les professeurs.* ☐ B) ☐ C) *Selon les besoins, le Secteur collabore à la sélection des documents.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur ne collabore pas à la sélection des documents.*
2- Référence documentaire.	Pour aider l'utilisateur et le guider dans sa recherche de documents sur divers sujets.	Aide à l'usager dans sa recherche de documents sur des sujets divers.	☐ A) *Le Secteur assiste activement les usagers dans leur recherche documentaire.* ☐ B) ☐ C) *A l'occasion, le Secteur aide les usagers dans leur recherche documentaire.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur ne collabore pas à cette recherche documentaire de la part de l'usager.*
3) Animation documentaire.	Pour informer le milieu des aides d'enseignement disponibles. Pour aider les utilisateurs à une utilisation rationnelle des documents.	Utilisation de différents moyens pour informer les utilisateurs sur les disponibilités en documentation audio-visuelle.	☐ A) *Le Secteur est très actif dans l'animation documentaire.* ☐ B) ☐ C) *A l'occasion, le Secteur collabore à l'animation documentaire.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur ne collabore pas à l'animation documentaire.*

FONCTIONS: DIFFUSION

TACHES: PEDAGOGIQUES

CELLULE 8

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
4- Evaluation des documents: adéquation aux besoins.	Pour doter le Secteur d'une collection répondant adéquatement aux besoins du milieu.	Participation avec les professeurs à l'évaluation des documents audio-visuels dans le but d'une bonne adéquation aux besoins.	☐ A) *Le Secteur participe activement à l'évaluation des documents audio-visuels.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur participe, à l'occasion, à l'évaluation des documents audio-visuels.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur ne participe pas à l'évaluation des docum..ts.*

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
B- AU DIOVIDEOTHEQUE INTE-GREE A LA BIBLIOTHEQUE.			
1- Assistance à la sélection des documents.	Pour permettre aux utilisateurs un choix judicieux dans la sélection des documents.	Participation avec la bibliothèque à la sélection des documents. Evaluation technique des documents.	☐ A) *Le Secteur participe, avec la bibliothèque, à la sélection des documents par les professeurs.* ☐ B) ☐ C) *Selon les besoins, le Secteur est demandé par la bibliothèque, à la sélection des documents audio-visuels.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur ne collabore pas à la sélection des documents audio-visuels.*
2- Référence documentaire.	Pour aider l'utilisateur et le guider dans sa recherche documentaire sur divers sujets.	Aide à l'usager dans sa recherche de documents sur des sujets divers.	☐ A) *Le Secteur participe activement à la bibliothèque à la mise sur pied d'un service de référemce au niveau du document a udio-visuel* ☐ B) ☐ C) *A l'occasion, le Secteur participe à cette activité qu'est la référence documentaire.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur ne participe pas à cette activité.*

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
3- Animation documentaire.	Pour informer le milieu des aides d'enseignement disponibles. Pour aider les utilisateurs à une utilisation rationnelle des documents.	Utilisation de différents moyens pour informer les utilisateurs sur les disponibilités en documentation audio-visuelle.	☐ A) *Le Secteur participe très activement, avec la bibliothèque, à cette animation documentaire.* ☐ B) ☐ C) *A l'occasion, le Secteur participe à cette animation documentaire.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur ne participe pas à cette animation documentaire.*
4- Evaluation des documents: adéquation aux besoins.	Pour doter le Secteur d'une collection répondant adéquatement aux besoins du milieu.	Participation avec les professeurs à l'évaluation des documents audio-visuels dans le but d'une bonne adéquation aux besoins.	☐ A) *Le Secteur participe activement, avec la bibliothèque, à l'évaluation des documents.* ☐ B) ☐ C) *A l'occasion, le Secteur participe à l'évaluation des documents.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur ne participe pas à l'évaluation des documents.*

FONCTIONS: DIFFUSION

TACHES: TECHNIQUES

CELLULE 9

Ca-3, I

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
A- AUDIOVIDEOTHEQUE INTEGREE A L'AUDIO-VISUEL. 1- Principe de traitement.	Pour établir de façon nette, claire et précise les principes de traitement, de rangement et d'exploitatation de la documentation audio-visuelle.	Etudes, recherches et visites dans d'autres institutions. Rédaction d'un document sur le sujet.	☐ A) *Une politique écrite a été mise de l'avant pour établir les principes de traitement, de rangement et d'exploitation de la documentation audio-visuelle.* ☐ B) ☐ C) *Une politique générale établit les buts du traitement.* ☐ D) ☐ E) *Aucune politique de traitement n'existe.*
2- Procédures de traitement.	Pour établir de façon fonctionnelle les phases et les modalités de traitement de la documentation audio-visuelle.	Précisez les phases et les modalités, les faire connaître et voir à leur respect.	☐ A) *Une procédure rigoureuse est respectée dans le traitement de la documentation audio-visuelle.* ☐ B) ☐ C) *Une procédure établit de façon générale les phases de traitement.* ☐ D) ☐ E) *Aucune procédure spécifique n'est respectée pour le traitement de la documentation audio-visuelle.*
3- Qualité du traitement.	Pour s'assurer d'une conformité entre les procédures du secteur et des normes internationales.	Traitement avec des instruments de travail reconnues internationalement. Supervision du travail.	☐ A) *Le catalogage se fait selon les normes l'A.A.C.R. et la classification selon Dewey ou L.C.* ☐ B) ☐ C) *L'une des 2 opérations (catalogage, classification) se font selon les normes précitées.* ☐ D) ☐ E) *Aucune de ces normes ne sont appliquées.*

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
4- Disponibilité des appareils, des documents et des locaux.	Pour fournir à l'usager ce dont il a besoin au moment voulu. Pour assurer une circulation rentable des appareils.	Politique et procédure de réservation d'appareils, de documents et de locaux. Etablissement d'une norme d'utilisation en fonction des besoins et des objectifs.	☐ A) *Le Secteur est en mesure de répondre aux besoins au moment voulu.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur ne peut répondre à tous les besoins.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur n'est pas en mesure de répondre aux besoins.*
5- Enregistrement et contrôle du prêt.	Pour contrôler la qualité de l'emprunteur. Pour éviter des retards dans le retour des appareils et des documents. Pour permettre de recueillir les statistiques d'utilisation des appareils et des documents.	Exiger la carte d'identité. Exécution du prêt. Relance au prêt des retardataires. Vérification des appareils et des documents au retour.	☐ A) *Le système de prêt permet de contrôler la qualité de l'emprunteur, d'enregistrer la transaction, de rappeler l'emprunteur retardataire et s'il y a lieu de prendre des sanctions contre lui. Ce système s'avère efficace et rapide.* ☐ B) ☐ C) *Un tel système existe mais il est relativement efficace et plutôt lent.* ☐ D) ☐ E) *Il y a des lacunes majeures dans le contrôle du prêt des appareils et des documents.*
6- Démonstration du fonctionnement des appareils.	Pour que les usagers puissent se servir efficacement et sans risque de bris du matériel mis à leur disposition.	Séances de démonstrationlet de maniement des appareils.	☐ A) *De façon systématique, une démonstration du fonctionnement est faite à tous les nouveaux usagers d'un type d'appareil donné.* ☐ B) ☐ C) *Sur demande de l'usager, on effectue la démonstration désirée.* ☐ D) ☐ E) *Il n'y a aucune démonstration de fonctionnement pour les usagers.*

FONCTIONS: DIFFUSION

TACHES: TECHNIQUES

CELLULE 9

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
7- Disponibilité de la diffusion.	Pour diffuser à l'usager ce dont il a besoin au moment voulu et à l'endroit voulu. Pour assurer une utilisation rentable du réseau.	Politique et procédure de réservation de la diffusion. Etablissement d'une norme d'utilisation en fonction des besoins et des objectifs.	☐ A) *Le Secteur est en mesure de répondre aux besoins au moment voulu.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur ne peut répondre à tous les besoins.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur n'est pas en mesure de répondre aux besoins.*
8- Standards de qualité.	Pour bien diffuser le document désiré.	Contrôle technique de la diffusion par le réseau. Amélioration de la diffusion.	☐ A) *Pour tous les types de diffusion, le Secteur s'est fixé des standards de qualité et vise à les atteindre.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur vérifie généralement la qualité de la diffusion.* ☐ D) ☐ E) *Il n'y a aucun contrôle technique de la diffusion.*

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
B- AUDIOVIDEOTHEQUE INTEGREE A LA BIBLIOTHEQUE.			
1- Traitement des documents.	Pour établir les principes et les procédures de traitement.	Etudes, recherches, visites dans d'autres institutions. Rédaction d'un document en collaboration avec les responsables.	☐ A) *Le Secteur collabore à l'établissement des principes et procédures de traitement de la documentation audio-visuelle.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur est consulté à l'occasion sur ces questions.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur ne participe aucunement à ces activités.*
2- Prêt d'équipement et du matériel.	Pour mieux répondre aux besoins des usagers en équipement et en documentation.	Collaboration au fonctionnement du système de prêt et formation du personnel.	☐ A) *Le Secteur collabore au fonctionnement du système de prêt et voir à la formation du personnel en ce qui a trait au maniement des appareils.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur est consulté à l'occasion sur ces questions.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur ne participe aucunement à ces activités.*
3- Règle de diffusion .	Pour diffuser à l'usager ce dont il a besoin au moment voulu et à l'endroit voulu.	Collaboration à la mise en place du réseau, à son fonctionnement et à la formation du personnel.	☐ A) *Le Secteur collabore à la mise en place et au fonctionnement au réseau de diffusion et voit à la formation du personnel.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur est consulté à l'occasion sur ces questions.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur ne participe aucunement à ces activités.*

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
A) EQUIPEMENT.			
1- Prévisions budgétaires en conservation	Permettre d'avoir le budget nécessaire pour assurer l'entretien et la réparation de l'équipement.	Préparation budgétaire pour les besoins d'entretien et de réparation de l'équipement.	☐ A) *Le Secteur prépare de façon méthodique le budget pour l'entretien et la réparation de l'équipement audio-visuel.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur essaie de trouver, à travers les différents postes budgétaires, les sommes nécessaires à l'entretien et à la réparation de l'équipement.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur ne prévoit pas un tel budget.*
2- Alimentation en pièces de conservation.	Permettre d'avoir en main et facilement les pièces nécessaires pour l'entretien et la réparation de l'équipement.	Mise sur pied d'un service de pièces pour l'entretien et la réparation de l'équipement. Mise sur pied d'un système d'inventaire de pièces.	☐ A) *Le Secteur a mis sur pied un système d'accès facile aux différentes pièces pour entretien et réparation.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur possède un nombre de pièces pour entretien et réparation mais rien n'est structuré.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur n'a pas prévu un tel système.*

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
B- DOCUMENTATION.			
3- Prévisions budgétaires en conservation.	Permettre d'avoir le budget nécessaire pour l'entretien de la documentation audio-visuelle.	Préparation d'un budget de matériel nécessaire à l'entretien de la documentation.	☐ A) *Que la documentation audio-visuelle soit intégrée à l'audio-visuel ou non, le Secteur se préoccupe de préparer un budget de matériel servant à l'entretien des documents.* ☐ B) ☐ C) *Selon les besoins, le Secteur va trouver l'argent nécessaire à l'entretien des documents.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur ne prévoit aucun budget de ce genre.*
4- Alimentation en matériel de conservation.	Permettre d'avoir le matériel nécessaire pour l'entretien des documents.	Mise sur pied 'un ensemble de matériel nécessaire à l'entretien de la documentation.	☐ A) *Que la documentation audio-visuelle soit intégrée à l'audio-visuel ou non, le Secteur se préoccupe d'avoir le matériel nécessaire à la conservation des documents.* ☐ B) ☐ C) *Selon les besoins, le Secteur va répondre aux besoins de conservation des documents.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur n'est pas préoccupé de cette tâche.*

FONCTIONS: CONSERVATION — CELLULE 10

TACHES: ADMINISTRATIVES

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
5 - Conditions de conservation des documents.	Permettre de conserver de façon adéquate les divers documents audio-visuels.	Prévoir un aménagement permettant de disposer des documents de façon à assurer une bonne conservation des documents. Prévoir des conditions d'humidité et de température permettant une bonne conservation des documents.	☐ A) *Le Secteur a mis sur pied un aménagement permettant de conserver dans les meilleures conditions possibles les divers documents.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur tente de favoriser les conditions normales de conservation des documents.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur ne se préoccupe pas de cette question*

FONCTIONS: CONSERVATION

TACHES: PEDAGOGIQUES

CELLULE II

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
1-Choix d'un équipement adapté aux besoins pédagogiques.	Pour permettre d'acheter un équipement adapté aux différents besoins du Collège.	Participation au choix de l'équipement audio-visuel répondant aux exigences de :la pédagogie. Suggérer des modifications possibles à apporter à certains appareils déjà existant au Secteur pour permettre une meilleure utilisation.	☐ A) *Le Secteur audio-visuel participe étroitement à l'achat d'un équipement adéquat aux exigences pédagogiques.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur collabore à l'occasion, au choix de l'équipement.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur audio-visuel est peu consulté dans l'achat de cet équipement.*

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
DEPANNAGE.			
1- dépannage.	Pour répondre immédiatement à l'usager en difficulté avec un appareil.	Prévoir un système de communication rapide. Prévoir les ressources humaines nécessaires au dépannage. Dépannage des usagers.	☐ A) Un service permanent est offert aux usagers. Ce service est rapide et efficace. ☐ B) ☐ C) A l'occasion, le Secteur effectue du dépannage. ☐ D) ☐ E) Il n'y a pas de service de dépannage.
ENTRETIEN.			
2- Entretien annuel.	Pour examiner et nettoyer tous les appareils du Secteur une fois l'an.	Fixer la période d'entretien annuel au calendrier du Secteur. Examen et nettoyage des appareils.	☐ A) Tous les appareils du Secteur sont vérifiés et nettoyés au moins une fois l'an. ☐ B) ☐ C) Une partie des appareils du Secteur est vérifiéet nettoyée au moins une fois l'an. ☐ D) ☐ E) Il n'y a pas d'entretien annuel.
3- Entretien régulier.	Pour vérifier le bon fonctionnement des appareils à intervalles réguliers.	Fixer les temps d'exécution de l'entretien régulier. Fixer les appareils visés par cette procédure. Vérification effective des appareils.	☐ A) Le Secteur fait une vérification de ses appareils selon une cédule précise. ☐ B) ☐ C) A l'occasion, certains appareils sont vérifiés. ☐ D) ☐ E) Il n'y a aucune vérification des appareils. On attend que le bris soit signalé.

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
REPARATION.			
4- Cheminement de la réparation.	Pour qu'un appareil défectueux soit confié rapidement à la réparation.	Etablir un guide qui détermine le rôle des intervenants et la procédure à suivre. Fiche de demande de réparation.	☐ A) *Tout appareil défectueux est confié sans délai à la réparation.* ☐ B) ☐ C) *Un certain délai intervient avant qu'un appareil défectueux soit confié à la réparation.* ☐ D) ☐ E) *Cela prend beaucoup de temps avant qu'un appareil défectueux soit confié à la réparation.*
5- Réparation par le Secteur.	Pour que le Secteur effectue lui-même ses réparations.	Détenir les plans techniques et diagrammes de tous les appareils. Etablir les circonstances amenant la réparation par le Secteur.	☐ A) *Le Secteur effectue lui-même ses propres réparations, ceci s'avérant plus efficace et plus économique.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur effectue lui-même ses propres réparations pour la majorité des cas.* ☐ D) ☐ E) *Toute réparation est confiée sans examen, à l'extérieur.*
6- Pièces de rechange.	Pour accélérer la réparation en ayant en réserve les pièces de rechange les plus demandées.	Tenir à jour un système d'inventaire des pièces de rechange nécessaires à la réparation et à l'entretien.	☐ A) *Le Secteur conserve en réserve les pièces de rechange les plus courantes et un contrôle de ces pièces est pratiqué.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur conserve quelques pièces en réserve.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur doit à tout coup faire venir les pièces de rechange.*

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
7- Fichier de santé des appareils.	Pour connaître pour un type d'appareil donné les troubles les plus fréquents et ainsi permettre de détecter le trouble plus rapidement et de déterminer les pièces qu'il faut conserver en réserve.	Mise en place d'un système de contrôle des bris. Inscription des réparations effectuées et des pièces nécessaires à ces réparations.	☐ A) *Le Secteur tient à jour un fichier de santé de ses appareils.* ☐ B) ☐ C) *Les réparations les plus courantes sont connues des techniciens.* ☐ D) ☐ E) *Aucune donnée n'est colligée sur la réparation des appareils.*
8- Réparation à l'extérieur.	Pour confier à l'extérieur toute réparation complexe ou difficile.	Etablir et faire respecter les procédures en ce qui a trait aux réparations à l'extérieur. Vérification des appareils avant et après la réparation.	☐ A) *Le Secteur a déterminé en quelles circonstances et pour quelles raisons on doit confier les réparations à l'extérieur.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur fait une première vérification avant de confier des réparations à l'extérieur.* ☐ D) ☐ E) *Toute réparation est confiée sans examen à l'extérieur.*
INVENTAIRE.			
9- Inventaire.	Pour contrôler les vols et pertes d'appareils.	Etablir un système de contrôle de tous les appareils du Secteur. Procéder à la récupération des appareils en circulation. Inventaire.	☐ A) *Le Secteur procède à l'inventaire de ses appareils annuellement. Cette opération est rapide et couvre tous les appareils.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur procède à l'inventaire de ses appareils annuellement. Cette opération est lente et / ou ne couvre pas tous les appareils.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur ne procède pas à l'inventaire annuel.*

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
SYSTEMES COMPLEXES.			
10- Installation.	Pour effectuer les travaux nécessaires à la mise en place de systèmes complexes.	Etude de systèmes. Devis technique. Evaluation des coûts. Mise en place. Vérification.	☐ A) *Le Secteur effectue lui-même l'installation des systèmes complexes selon un devis technique qu'il a préparé. A l'usage, le fonctionnement s'avère satisfaisant.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur effectue l'installation de systèmes complexes sans avoir établi de devis technique.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur n'effectue pas d'installation de systèmes.*
11- Fonctionnement.	Pour mettre en oeuvre les systèmes complexes selon les responsabilités définiers.	Rédaction de guide d'opération des systèmes complexes. Etablissement et description des postes en production complexe "vidéo".	☐ A) *Le Secteur a établi un cahier des fonctions pour le fonctionnement des systèmes complexes.* ☐ B) ☐ C) *Le Secteur établit les fonctions pour chaque cas de fonctionnement de systèmes complexes.* ☐ D) ☐ E) *Il n'y a aucune responsabilité de définie pour ce fonctionnement de systèmes complexes.*

FACTEURS	DESCRIPTION	ACTIVITES	EVALUATION
EXPERTISE.			
12- Recherche.	Pour trouver le type d'appareil ou de matériel qui corresponde le mieux aux besoins exprimés.	Etablir un guide qui détermine le rôle des intervenants dans la recherche et l'expertise de nouveaux produits.	☐ A) *Ces recherches et expertises sont effectuées selon des besoins clairement définis.* ☐ B) ☐ C) *Des recherches et des expertises sont effectuées sans que l'on connaisse les besoins auxquels il faut répondre.* ☐ D) ☐ E) *Le Secteur n'effectue aucune recherche.*
13- Recommandations.	Pour permettre un choix judicieux d'appareils ou de matériels.	Recommander un type d'appareil ou de matériel donné Justifier sa recommandation.	☐ A) *Les recommandations sont judicieuses en ce sens qu'elles respectent à la fois les besoins, les contraintes et l'environnement.* ☐ B) ☐ C) *Les recommandations sont plus ou moins judicieuses.* ☐ D) ☐ E) *Les recommandations ne sont pas judicieuses.*

ILLUSTRATION THEORIQUE:

Coord: 10 %	T. Adm. 20 %
Prod: 10 %	T. Péd.: 60 %
Diff: 10 %	T. Tech: 20 %
Cons: 70 %	Total: 100%

AUTO-EVALUATION.

Comme il s'agit d'AUTO-EVALUATION, il vous faut préciser une chose au départ: Quelle importance accordez-vous aux fonctions et aux tâches de votre Secteur audio-visuel?

Pour vous aider à résoudre ce problème, nous vous suggérons l'exercice suivant:

Attribuez à chacune des fonctions et des tâches un pourcentage selon l'importance que vous leur accordez.

ATTENTION: Le total de chacun des tableaux doit donner 100%

Fonction de COORDINATION:	........%	Tâches ADMINISTRATIVES:	........%
Fonction de PRODUCTION:	........%	Tâches PEDAGOGIQUES:	........%
Fonction de DIFFUSION:	........%	Tâches TECHNIQUES:	........%
Fonction de CONSERVATION:	........%		
TOTAL:	100 %	TOTAL:	100 %

ILLUSTRATION THEORIQUE.

	T. Adm. 20	T. Péd. 60	T. Tech 20
Coord: 10	2	6	2
Production: 10	2	6	2
Diff: 10	2	6	2
Cons.: 70	14	42	14

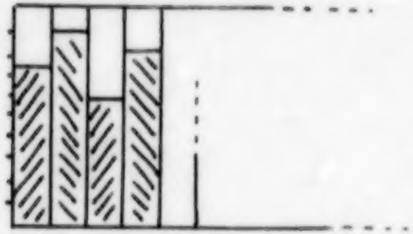
C O E F F I C I E N T   D E   P O N D E R A T I O N.

Reportez maintenant chacun des pourcentages aux endroits appropriés et effectuez une multiplication FONCTIONS X TACHES (divisée par 100) pour chacune des CELLULES et inscrivez-y le résultat.

	TACHES ADMINISTRATIVES .....%	TACHES PEDAGOGIQUES .....%	TACHES TECHNIQUES .....%
Fonction de COORDINATION: .....%			
Fonction de PRODUCTION: .....%			
Fonction de DIFFUSION: .....%			
Fonction de CONSERVATION: .....%			

POUR VERIFIER VOS CALCULS, LE TOTAL DES 12 CELLULES DOIT DONNER 100%

ILLUSTRATION THEORIQUE.



Analyse du COEFFICIENT DE RENDEMENT BRUT.

Reportez au bas de la page, les résultats établis cellule par cellule, (Feuille-réponse au Questionnaire)

Tracez une ligne horizontale vis-à-vis le pourcentage trouvé. Raturez la partie inférieure de la colonne.

100
90
80
70
60
50
40
30
20
10
0

	Cellule 1 F. Coord. T. Adm.	Cellule 2 F. Coord. T. Péd.	Cellule 3 F. Coord. T. Tech.	Cellule 4 F. Prod. T. Adm.	Cellule 5 F. Prod. T. Péd.	Cellule 6 F. Prod. T. Tech.	Cellule 7 F. Diff. T. Adm.	Cellule 8 F. Diff. T. Péd.	Cellule 9 F. Diff. T. Tech.	Cellule 10 F. Cons. T. Adm.	Cellule 11 F. Cons. T. Péd.	Cellule 12 F. Cons. T. Tech.
Résultat	........%	........%	........%	........%	........%	........%	........%	........%	........%	........%	........%	........%

ESSAI D'INTERPRETATION.

Vous venez de comparer votre Secteur audio-visuel avec un Secteur défini de façon idéale par les auteurs de l'instrument d'évaluation. Vous pouvez voir dans quelle mesure vous vous approchez ou vous vous éloignez de cet idéal. Vous pouvez, en étudiant plus à fond chaque facteur, voir quelles sont vos lacunes.

C'est à vous de déterminer s'il est possible d'améliorer les lacunes de votre Secteur tenant compte des nombreuses contraintes de votre milieu qui peuvent vous rendre la tâche difficile.

Nous espérons que cette première approche, que cette première évaluation peut vous aider à améliorer les diverses composantes de votre Secteur.

Dans la section qui suit, nous vous proposons de comparer vos résultats avec l'importance relative des fonctions et des tâches que vous attribuez à votre Secteur.

RENDEMENT PONDERE ET ECART.

Sur ce tableau, inscrivez dans la première colonne votre COEFFICIENT DE RENDEMENT BRUT pour chacune des cellules. (Cf. p. 53)

Dans la deuxième colonne, reportez les résultats de la pondération établie en page 52 (Coefficient de pondération).

Multipliez l'un par l'autre pour établir votre RENDEMENT PONDERE. Inscrivez les résultats dans la 3e colonne. En additionnant le rendement pondéré pour chacune des cellules, vous obtenez un pourcentage qui vous indique où vous vous situez dans une répartion sur 100.

Soustrayez ensuite la PONDERATION (2e colonne) du rendement pondéré (3e colonne) et vous obtenez l'écart entre votre idéal et la réalité. Inscrivez vos résultats dans la 4e colonne.

C'est cet écart que vous transposez dans le tableau suivant, p. 56.

CELLULE	RENDEMENT BRUT Cf: p. 53	PONDERATION Cf: p. 52	RENDEMENT PONDERE	ECART
1. F. Coord. T. Adm.				
2. F. Coord. T. Péd.				
3. F. Coord. T. Tech.				
4. F. Prod. T. Adm.				
5. F. Prod. T. Péd.				
6. F. Prod. T. Tech.				
7. F. Diff. T. Adm.				
8. F. Diff. T. Péd.				
9. F. Diff. T. Tech.				
10. F. Cons. T. Adm.				
11. F. Cons. T. Péd.				
12. F. Cons. T. Tech.				
			TOTAL:	

FEUILLE-REPONSE.

CELLULE 1 (p.11)		A	B	C	D	E
F. Coord.	1					
T. Adm.	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
		X 100	X 75	X 50	X 25	X 0
Gr. Total:						
Div. par: 17		*				
Rendement brut:		.....				

CELLULE 2 (p.17)		A	B	C	D	E
F. Coord.	1					
T. Péd.	2					
	3					
	4					
		X 100	X 75	X 50	X 25	X 0
Gr. Total:						
Div. par: 4		*				
Rendement brut:		.....				

CELLULE 3 (p. 19)		A	B	C	D	E
F. Coord.	1					
T. Tech.	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
		X 100	X 75	X 50	X 25	X 0
Gr. Total:						
div. par: 10		*				
Rendement brut:		.....				

CELLULE 4 (p. 23)		A	B	C	D	E
F. Prod.	1					
T. Adm.	2					
	3					
	4					
		X 100	X 75	X 50	X 25	X 0
Gr. Total:						
div. par: 4		*				
Rendement brut:		.....				

CELLULE 5 (p.25)		A	B	C	D	E
F. Prod.	1					
T. Péd.	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
		X 100	X 75	X 50	X 25	X 0
Gr. Total:						
div. par: 6		*				
Rendement brut:		.....				

CELLULE 6 (p.27)		A	B	C	D	E
F. Prod.	1					
T. Tech.	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
		X 100	X 75	X 50	X 25	X 0
Gr. Total:						
div. par: 8		*				
Rendement brut:		.....				

CELLULE 7 (p. 30)		A	B	C	D	E
F. Diff.	1					
T. Adm.	2					
	3					
	4					
		X 100	X 75	X 50	X 25	X 0
Gr. Total:						
Div. par: 4		*				
Rendement brut:		.....				

* Si vous n'avez pas répondu à tous les facteurs, divisez par le nombre de facteurs auxquels vous avez répondu.

CELLULE 8 (p.34)		A	B	C	D	E
F. Diff.	1					
T. Péd.	2					
	3					
	4					
		X 100	X 75	X 50	X 25	X 0
Gr. Total:						
div. par: 4		*				
Rendement brut:		.....				

CELLULE 9 (p.38)		A	B	C	D	E
F. Diff.	1					
T. Tech.	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
		X 100	X 75	X 50	X 25	X 0
Gr. Total:						
div. par: 8 ou 3		*				
Rendement brut:		.....				

CELLULE 10 (p.43)		A	B	C	D	E
F. Cons.	1					
T. Adm.	2					
	3					
	4					
	5					
		X 100	X 75	X 50	X 25	X 0
Gr. Total:						
div. par: 5		*				
Rendement brut:						

CELLULE 11 (p.45)		A	B	C	D	E
F. Cons.	1					
T. Péd.		X 100	X 75	X 50	X 25	X 0
Gr. Total:						
Div. par: 1		*				
Rendement brut:		.....				

CELLULE 12 (p.46)		A	B	C	D	E
F. Cons.	1					
T. Tech.	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
		X 100	X 75	X 50	X 25	X 0
Gr. Total:						
div. par: 13		*				
Rendement brut:		.....				

* Si vous n'avez pas répondu à tous les facteurs, divisez par le nombre de facteurs auxquels vous avez répondu.

ANALYSE DE L'ECART.

Tracez une ligne horizontale dans chacune des colonnes vis-à-vis l'écart noté pour chacune des cellules. (4e colonne, tableau p. 55)

Hachurez la partie inférieure de la colonne.

La hauteur de la partie hachurée indique l'importance de la lacune mesurée pour chacune des cellules.

	Cellule 1 F. Coord. T. Adm.	Cellule 2 F. Coord. T. Péd.	Cellule 3 F. Coord. T. Tech.	Cellule 4 F. Prod. T. Adm.	Cellule 5 F. Prod. T. Péd.	Cellule 6 F. Prod. T. Tech.	Cellule 7 F.Diff. T. Adm.	Cellule 8 F. Diff. T. Péd.	Cellule 9 F. Diff. T. Tech.	Cellule 10 F. Diff. T. Adm.	Cellule 11 F. Diff. T. Péd.	Cellule 12 F. Diff. T. Tech.
Résultat	......%	......%	......%	......%	......%	......%	......%	......%	......%	......%	......%	......%

ESSAI D'INTERPRETATION.

Vous pouvez retrouver dans ce tableau, l'écart qui existe entre votre perception de l'importance des fonctions et des tâches de votre Secteur et la réalité mesurée à l'aide du questionnaire.

Si la réalité se rapproche de votre perception, l'écart doit tendre vers "0". Si au contraire, la réalité s'en éloigne, votre écart croîtra alors en proportion.

Vous pouvez ainsi compléter votre auto-évaluation en constatant d'une autre manière les lacunes de votre Secteur.

Pour améliorer le fonctionnement de votre Secteur, vous savez maintenant sur quelle (s) cellule (s) il sera important de faire porter vos énergies.

Bonne chance.

CONCLUSION.

Le groupe de travail a voulu confectionner un instrument d'auto-évaluation de votre Secteur audio-visuel. Il a voulu couvrir les grandes fonctions du Secteur ainsi que les tâches inhérentes à ces fonctions. Nous sommes conscients que cet instrument n'est pas complet ni parfait. Cependant, nous espérons qu'il pourra vous aider à confectionner un profil de votre Secteur et connaître un peu plus les forces et les lacunes dans son fonctionnement.

Le groupe de travail est intéressé de connaître votre opinion sur l'instrument. Si vous avez des commentaires ou des suggestions, nous serions heureux de les connaître. Nous pourrons ainsi prévoir, si cela est nécessaire, une version améliorée de l'instrument.

Adressez vos commentaires à:

Florent Tremblay, Coord. Service audio-visuel
CEGEP François-Xavier Garneau,
1660, Boul. de l'Entente, Québec. G1T 2S5 688-8310

Nous vous remercions de votre collaboration et nous vous souhaitons bonne chance dans vos projets d'amélioration de votre Secteur.